

## Van Raamwerk naar Referentiekader

### Overzicht taaltaken in de kwalificatiedossiers MITT schooljaar 2011-2012

## Inhoudsopgave

Inleiding	3
Leeswijzer	4
Mode- en Interieurtextiel	
Assistent medewerker mode/maatkleding/interieur	5
Basisedewerker mode/maatkleding	6
Allround medewerker mode/maatkleding	7
Specialist mode/maatkleding	8
Basisedewerker interieurtextiel	9
Allround medewerker interieurtextiel	10
Specialist interieurtextiel	11
Medewerker styling	12
CAD-stylist	13
Productiebegeleider fashion	14
Commercieel medewerker fashion	15
Tapijt- en textielindustrie	
Operator textiel	16
Specialist textiel	17
Kwaliteitscontroleur textiel	19
Ploegleider textiel	20
Commercieel medewerker buitendienst textiel	22

## Inleiding

Kenniscentrum Handel heeft het afgelopen jaar met vertegenwoordiging uit het onderwijs en bedrijfsleven gekeken naar de benodigde taalvaardigheid om een beroep goed uit te kunnen oefenen. Voorafgaand aan de bepaling van deze eisen is een taalprofiel (overzicht van taaltaken) per beroep gemaakt. Deze taalprofielen vormen de basis voor het beschrijven van de benodigde vaardigheid in Nederlands voor het beroep.

Met behulp van het Raamwerk Nederlands is in 2007 een vertaling van het taalprofiel (overzicht van taaltaken) naar een niveaubeschrijving voor de kwalificaties gemaakt. Deze niveaubeschrijvingen zijn in de dossiers van schooljaar 2008-2009 geplaatst.

Landelijke ontwikkelingen en discussie over het taal- en rekenniveau van deelnemers en leerlingen in de verschillende sectoren heeft de Minister van OCW doen besluiten om in 2009 het advies van de commissie Meijerink over te nemen om met behulp van de Referentiekaders Taal en Rekenen hiervoor eisen per onderwijssector vast te stellen.

Vanaf schooljaar 2010-2011 zijn voor alle mbo-niveaus eisen vanuit de drievoudige kwalificering opgenomen. Deze zijn opgenomen in deel B van het dossier. Deze eisen zijn 'aanvullend' op de eisen die vanuit het beroep zijn gesteld: deze staan opgenomen in het kwalificatiedossier en zijn op basis van de taalprofielen geformuleerd. Vanaf schooljaar 2011-2012 zijn deze ook volgens het Referentiekader Taal opgesteld. Deze beroepseisen zijn te vinden in deel D van het kwalificatiedossier en zijn net als de 'algemene' eisen ook voorwaardelijk voor het behalen van het diploma.

Tussen het Raamwerk Nederlands en het Referentiekader Taal is een aantal verschillen. De grootste verschillen zijn:

- De (sub)domeinen hebben komen sterk overeen, maar kennen een andere benaming en indeling van de vaardigheden. Zie hieronder.  
Kijkend naar de subdomeinen dan is duidelijk zichtbaar dat het Raamwerk Nederlands gebaseerd is op het Common European Framework (CEF), het Europese beschrijvingskader voor de taalvaardigheid van een moderne vreemde taal (MVT).

Referentiekader Nederlandse taal	Mondelinge taalvaardigheid	Spreken	Spreken	Raamwerk Nederlands mbo
		Gesprekken voeren	Gesprekken voeren	
		Luisteren	Luisteren	
	Leesvaardigheid	Lezen	Lezen	
	Schrijfvaardigheid	Schrijven	Schrijven	
Begrippenlijst en taalverzorging	Taalverzorging			

- De codering van de niveaus is anders: er is echter wel een vertaling te maken van de 'raamwerkniveaus' naar de 'referentiekaderniveaus', namelijk 1F – A2, 2F – B1 en 3F – B2.
- Het referentiekader onderscheidt een extra (sub)domein 'Begrippenlijst en taalverzorging'. Hierbij gaat het om de grammaticale termen en spellingsregels die voorwaardelijk zijn voor schrijfvaardigheid.

In vergelijking tot de omzetting van het Raamwerk Rekenen/wiskunde naar het Referentiekader Rekenen, is de omzetting van Nederlands minder lastig. Dit komt door de grote overeenkomsten in (sub)domeinen en niveaus.

## Leeswijzer

De beroepsspecifieke taaleisen zijn opgenomen in deel D van het kwalificatiedossier. Per (sub)domein is aangegeven welk niveau voor het beroep nodig is. Dit varieert in de kwalificaties MITT van 1F tot en met 3F. Naast deze niveauaanduiding is ook een toelichting opgenomen. In deze toelichting is kort aangegeven voor welke taken het aangegeven niveau geldt en welke uitzonderingen er mogelijk zijn. Sommige evidente 'taaltaken' in de dossiers vragen een hoger of juist lager niveau dan aangegeven.

Naast de taaleisen en toelichting in deel D zijn ook taaltaken benoemd in de kolom 'Vakkennis en vaardigheden' in deel C van het dossier. Deze taaltaken zijn te herkennen aan de (t) in de kolom. De combinatie van deze taaltaak en de omschrijving van het werkproces met bijbehorende prestatie-indicatoren maakt duidelijk wat van de beginnend beroepsbeoefenaar verwacht wordt.

In dit document zijn de beroepsspecifieke taaleisen uit de dossiers opgenomen, waarbij een globale omschrijving is gegeven is welke taken uit het beroep bij de verschillende (sub)domeinen horen. Daarnaast is aangegeven welke taaltaken daaraan gekoppeld zijn (én vermeld in de kolom 'Vakkennis en vaardigheden'). Tot slot is aangegeven bij welke werkprocessen deze taaltaken voorkomen.

*Hoe zijn de schema's opgebouwd?*

Naam van de kwalificatie				
<b>Taalvaardigheden (niveau):</b>		<b>Taaltaken in kolom Vakkennis en vaardigheden :</b>	<b>Werkprocessen:</b>	
Taalvaardigheid met de niveauaanduiding uit het dossier	1F	Globale omschrijving van taaltaken binnen het dossier.  Hier worden ook de uitzonderingen met betrekking tot het niveau benoemd.	Voorkomende taaltaken binnen het (sub)domein	Werkprocessen waarbij de taaltaken zijn benoemd.

## Assistent medewerker mode/maatkleding/interieur

Taalvaardigheden (niveau):		Taaltaken in kolom Vakkennis en vaardigheden :	Werkprocessen:	
Mondelinge taalvaardigheid	1F	Het mondeling communiceren tijdens werkzaamheden met collega's en leidinggevende, zoals het hulp vragen en het luisteren naar instructies	1.3 Voert inpak- en opmaakwerkzaamheden uit	
Leesvaardigheid	2F	Het lezen en verwerken van instructies en bedrijfsprocedures en het gebruiken van de werkbond om de opdracht uit te voeren	Informatieve teksten lezen	1.3 Voert inpak- en opmaakwerkzaamheden uit
			Instructies lezen	1.1 Bereidt werkzaamheden voor 1.2 Bedient machines/apparatuur 1.3 Voert inpak- en opmaakwerkzaamheden uit
Schrijfvaardigheid	2F	Het invullen van standaardformulieren	Formulieren invullen, berichten/ advertenties/ offertes/ procedures opstellen, aantekeningen maken	1.4 Rondt werkzaamheden af
Taalverzorging en taalbeschouwing		Voor het subdomein Taalverzorging en taalbeschouwing zijn geen niveau en taken aangegeven: dit subdomein is geïntegreerd met Schrijfvaardigheid en ook zodanig bekeken.		

## Basisederwerker mode/maatkleeding

Taalvaardigheden (niveau):		Taaltaken in kolom Vakkennis en vaardigheden :	Werkprocessen:
Mondelinge taalvaardigheid	2F	Het communiceren tijdens werkzaamheden met collega's en leidinggevende, zoals het hulp vragen en het luisteren naar instructies	Informatie uitwisselen
			Luisteren naar instructies
Leesvaardigheid	2F	Het lezen en verwerken van bedrijfsprocedures en het gebruiken van formulieren om goederen te controleren, inventariseren en het systeem te hanteren	1.2 Tekent het patroon 2.3 Voert de eindcontrole op het model uit
Schrijfvaardigheid	1F	Het invullen van standaardformulieren	1.2 Tekent het patroon 1.4 Verandert het patroon n.a.v. de doorpas 1.4 Verandert het patroon n.a.v. de doorpas 2.1 Bereidt werkzaamheden voor
Taalverzorging en taalbeschouwing		Voor het subdomein Taalverzorging en taalbeschouwing zijn geen niveau en taken aangegeven: dit subdomein is geïntegreerd met Schrijfvaardigheid en ook zodanig bekeken.	

## Allround medewerker mode/maatkleding

Taalvaardigheden (niveau):		Taaltaken in kolom Vakkennis en vaardigheden :	Werkprocessen:
<b>Mondelinge taalvaardigheid</b> 2F	<p>Het communiceren met collega's over de werkzaamheden, contacten onderhouden met klanten en het melden van onvolkomenheden.</p> <p>Het aansturen van collega's door instrueren, controleren en hen te evalueren en verbeteringen te bespreken met de leidinggevende zijn ook taken binnen dit subdomein: hiervoor geldt echter het niveau 3F</p>	Aan discussie en overleg deelnemen	3.2 Instrueert medewerkers
		Informatie uitwisselen	1.1 Bereidt de opdracht met de klant voor 1.2 Tekent het patroon 1.3 Past het model door 3.2 Instrueert medewerkers 3.3 Ziet toe op de werkzaamheden
		Luisteren naar instructies	1.2 Tekent het patroon 1.4 Verandert het patroon n.a.v. de doorpas
<b>Schrijfvaardigheid</b> 2F	<p>Het invullen van formulieren</p>	Monoloog houden	1.3 Past het model door 3.2 Instrueert medewerkers
		Instructies lezen	2.1 Bereidt werkzaamheden voor 2.3 Voert de eindcontrole op het model uit
<b>Schrijfvaardigheid</b> 2F	<p>Het invullen van formulieren</p>	Formulieren invullen, berichten/ advertenties/ offertes/ procedures opstellen, aantekeningen maken	1.1 Bereidt de opdracht met de klant voor 1.2 Tekent het patroon 1.3 Past het model door
		Verslagen/ rapportages maken, plannen/ voorstellen opstellen	3.1 Maakt en bewaakt de planning
<b>Taalverzorging en taalbeschouwing</b>	<p>Voor het subdomein Taalverzorging en taalbeschouwing zijn geen niveau en taken aangegeven: dit subdomein is geïntegreerd met Schrijfvaardigheid en ook zodanig bekeken.</p>		

Specialist mode/maatkleding			
Taalvaardigheden (niveau):	Taaltaken in kolom Vakkennis en vaardigheden :	Werkprocessen:	
<b>Mondelinge taalvaardigheid</b> 3F	Het (mondeling) rapporteren over beleid en resultaten, het bewaken van de personeelsbezetting, het aansturen van collega's door te stimuleren, corrigeren, instrueren, controleren en hen te evalueren, beargumenteren en implementeren van beleid en het leiden van werkoverleg of spreken bij personele aangelegenheden	Aan discussie en overleg deelnemen	3.2 Instrueert medewerkers
		Informatie uitwisselen	1.1 Bereidt de opdracht met de klant voor 1.2 Tekent het patroon 1.3 Past het model door 2.3 Voert de eindcontrole op het model uit 3.2 Instrueert medewerkers 3.3 Ziet toe op de werkzaamheden
		Luisteren naar instructies	1.2 Tekent het patroon 1.4 Verandert het patroon n.a.v. de doorpas
		Luisteren naar een informatieve boodschap, voordracht/presentatie, discussie	3.5 Bewaakt de werksfeer
<b>Leesvaardigheid</b> 3F	Het lezen en verwerken van beleid, (activiteiten)plannen en (financiële) administratie, ontwikkelingen op de markt, in de branche en in de organisatie	Monoloog houden	1.3 Past het model door 3.2 Instrueert medewerkers
		Informatieve teksten lezen	4.2 Zoekt naar en onderzoekt modeontwikkelingen
<b>Schrijfvaardigheid</b> 3F	Het (schriftelijk) rapporteren/registreren van activiteiten, voorstellen doen voor aanpassing/verbetering en overzichten samenstellen, (activiteiten)plannen opstellen en het schriftelijk communiceren met klanten	Instructies lezen	1.4 Verandert het patroon n.a.v. de doorpas 2.1 Bereidt werkzaamheden voor
		Formulieren invullen, berichten/ advertenties/offertes/ procedures opstellen, aantekeningen maken	1.1 Bereidt de opdracht met de klant voor 1.2 Tekent het patroon 1.3 Past het model door 3.4 Bewaakt de personeelsbezetting 4.1 Bewaakt de productkwaliteit
		Verslagen/ rapportages maken, plannen/ voorstellen opstellen	2.4 Beheert de vaktechnische standaard 3.1 Maakt en bewaakt de planning 3.4 Bewaakt de personeelsbezetting 3.6 Levert input voor personeelsgesprekken 4.1 Bewaakt de productkwaliteit
<b>Taalverzorging en taalbeschouwing</b>	Voor het subdomein Taalverzorging en taalbeschouwing zijn geen niveau en taken aangegeven: dit subdomein is geïntegreerd met Schrijfvaardigheid en ook zodanig bekeken.	Zakelijke correspondentie voeren	Beheert de vaktechnische standaard (2.4)

Basisedewerker interieurtextiel				
Taalvaardigheden (niveau):			Taaltaken in kolom Vakkennis en vaardigheden :	Werkprocessen:
<b>Mondelinge taalvaardigheid</b> 2F		Het mondeling communiceren tijdens werkzaamheden met collega's en leidinggevende, zoals het hulp vragen en het luisteren naar instructies.	Informatie uitwisselen	1.3 Verricht vakhandelingen aan interieurproducten 1.4 Rondt de werkopdracht af
			Luisteren naar instructies	1.2 Bereidt werkzaamheden aan interieurproducten voor 1.4 Rondt de werkopdracht af
<b>Leesvaardigheid</b> 2F		Het lezen en verwerken van bedrijfsprocedures en het gebruiken van formulieren om goederen te controleren, inventariseren en het systeem te hanteren.	Instructies lezen	1.2 Bereidt werkzaamheden aan interieurproducten voor
<b>Schrijfvaardigheid</b> 1F		Het invullen van standaardformulieren	Formulieren invullen, berichten/ advertenties/ offertes/ procedures opstellen, aantekeningen maken	<i>Niet nader gespecificeerd</i>
<b>Taalverzorging en taalbeschouwing</b>	Voor het subdomein Taalverzorging en taalbeschouwing zijn geen niveau en taken aangegeven: dit subdomein is geïntegreerd met Schrijfvaardigheid en ook zodanig bekeken.			

Allround medewerker interieurtextiel			
Taalvaardigheden (niveau):		Taaltaken in kolom Vakkennis en vaardigheden :	Werkprocessen:
<b>Mondelinge taalvaardigheid</b> 2F	<p>Het mondeling communiceren tijdens werkzaamheden met collega's over de werkzaamheden en het melden van onvolkomenheden.</p> <p>Het aansturen van collega's door instrueren, controleren en hen te evalueren en verbeteringen te bespreken met de leidinggevende zijn ook taken binnen dit subdomein: hiervoor geldt echter het niveau 3F</p>	Informatie uitwisselen	<p>1.2 Bereidt werkzaamheden aan interieurproducten voor</p> <p>1.3 Verricht vakhandelingen aan interieurproducten</p> <p>1.4 Rondt de werkopdracht af</p> <p>1.5 Voert eindcontrole op het interieurproduct uit</p> <p>2.2 Zet medewerkers in en instrueert hen</p>
		Luisteren naar instructies	1.4 Rondt de werkopdracht af
		Monoloog houden	<p>1.5 Voert eindcontrole op het interieurproduct uit</p> <p>2.2 Zet medewerkers in en instrueert hen</p>
<b>Leesvaardigheid</b> 2F	<p>Het verwerken van bedrijfsprocedures en het lezen van administratieve gegevens.</p> <p>Het gebruiken van formulieren is ook een taak binnen dit subdomein: hiervoor geldt echter het niveau 1F</p>	Instructies lezen	<p>1.2 Bereidt werkzaamheden aan interieurproducten voor</p> <p>2.1 Bereidt werkzaamheden voor en plant deze in</p>
<b>Schrijfvaardigheid</b> 2F	Het schriftelijk benoemen van onvolkomenheden en het verwerken en registreren van vakhandelingen waardoor de werkbou een handleiding is van de verrichte/te verrichten werkzaamheden.	Formulieren invullen, berichten/ advertenties/ offertes/ procedures opstellen, aantekeningen maken	<p>1.4 Rondt de werkopdracht af</p> <p>1.5 Voert eindcontrole op het interieurproduct uit</p> <p>2.1 Bereidt werkzaamheden voor en plant deze in</p>
<b>Taalverzorging en taalbeschouwing</b>	Voor het subdomein Taalverzorging en taalbeschouwing zijn geen niveau en taken aangegeven: dit subdomein is geïntegreerd met Schrijfvaardigheid en ook zodanig bekeken.		

Specialist interieurtextiel				
Taalvaardigheden (niveau):			Taaltaken in kolom Vakkennis en vaardigheden :	Werkprocessen:
<b>Mondelinge taalvaardigheid</b> 3F	Het (mondeling) aansturen van collega's door te stimuleren, corrigeren, instrueren, controleren en hen te evalueren, beargumenteren en implementeren van beleid en het leiden van werkoverleg of spreken bij personele aangelegenheden.		Informatie uitwisselen	1.2 Bereidt werkzaamheden aan interieurproducten voor 1.3 Verricht vakhandelingen aan interieurproducten 1.4 Rondt de werkopdracht af 1.5 Voert eindcontrole op het interieurproduct uit 2.2 Zet medewerkers in en instrueert hen 2.3 Ziet toe op het productieproces
			Luisteren naar instructies	1.4 Rondt de werkopdracht af
			Monoloog houden	2.2 Zet medewerkers in en instrueert hen 2.3 Ziet toe op het productieproces 3.1 Evalueert de kwaliteit van het product en proces 3.3 Volgt ontwikkelingen op machinegebied
<b>Leesvaardigheid</b> 3F	Het lezen en verwerken van kwaliteitszorg, ontwikkelingen op de markt, in de branche en in de organisatie.		Informatieve teksten lezen	3.3 Volgt ontwikkelingen op machinegebied
			Instructies lezen	1.2 Bereidt werkzaamheden aan interieurproducten voor 1.5 Voert eindcontrole op het interieurproduct uit 2.1 Bereidt werkzaamheden voor en plant deze in
<b>Schrijfvaardigheid</b> 3F	Het (schriftelijk) rapporteren of registreren van activiteiten, voorstellen doen voor aanpassing/verbetering en overzichten samenstellen, (activiteiten)plannen opstellen en het schriftelijk communiceren met de directie.		Formulieren invullen, berichten/ advertenties/ offertes/ procedures opstellen, aantekeningen maken	1.4 Rondt de werkopdracht af 1.5 Voert eindcontrole op het interieurproduct uit 2.1 Bereidt werkzaamheden voor en plant deze in 2.3 Ziet toe op het productieproces
			Verslagen/ rapportages maken, plannen/ voorstellen opstellen	3.1 Evalueert de kwaliteit van het product en proces 3.3 Volgt ontwikkelingen op machinegebied
<b>Taalverzorging en taalbeschouwing</b>	Voor het subdomein Taalverzorging en taalbeschouwing zijn geen niveau en taken aangegeven: dit subdomein is geïntegreerd met Schrijfvaardigheid en ook zodanig bekeken.			

Medewerker styling			
Taalvaardigheden (niveau):		Taaltaken in kolom Vakkennis en vaardigheden :	Werkprocessen:
<b>Mondelinge taalvaardigheid</b> 3F	Het bespreken van ideeën en (tussentijdse) resultaten en informeren van of het geven van instructies over gewenste veranderingen aan direct betrokkenen.	Informatie uitwisselen	1.1 Verzamelt en ordent collectiegegevens 1.2 Maakt een kleurenkaart, stoffenkaart en/of furniturenkaart 1.3 Ontwikkelt collectie-items 1.4 Stelt de collectie samen 1.5 Maakt een platte technische tekening en stylesheet 2.3 Registreert de doorpasinformatie en voert deze door
		Luisteren naar instructies	1.1 Verzamelt en ordent collectiegegevens 1.2 Maakt een kleurenkaart, stoffenkaart en/of furniturenkaart 1.3 Ontwikkelt collectie-items
		Luisteren naar een informatieve boodschap, voordracht/ presentatie, discussie	1.1 Verzamelt en ordent collectiegegevens 1.3 Ontwikkelt collectie-items 1.4 Stelt de collectie samen
		Monoloog houden	1.2 Maakt een kleurenkaart, stoffenkaart en/of furniturenkaart
<b>Leesvaardigheid</b> 3F	Het lezen en verwerken van (gewijzigde) informatie, ontwikkelingen op de markt, in de branche en in de organisatie.	Informatieve teksten lezen	<i>Niet nader gespecificeerd</i>
		Instructies lezen	<i>Niet nader gespecificeerd</i>
<b>Schrijfvaardigheid</b> 3F	Het (schriftelijk) rapporteren en het registreren van activiteiten, voorstellen doen en overzichten samenstellen, (activiteiten)plannen opstellen en het schriftelijk communiceren met leveranciers.	Formulieren invullen, berichten/ advertenties/ offertes/ procedures opstellen, aantekeningen maken	2.1 Levert item voor sampling aan 2.2 Past het sample door en beoordeelt deze 2.3 Registreert de doorpasinformatie en voert deze door 2.4 Completeert de stylesheet en size-spec van het salesman sample
		Zakelijke correspondentie voeren	2.1 Levert item voor sampling aan
<b>Taalverzorging en taalbeschouwing</b>	Voor het subdomein Taalverzorging en taalbeschouwing zijn geen niveau en taken aangegeven: dit subdomein is geïntegreerd met Schrijfvaardigheid en ook zodanig bekeken.		

CAD-stylist			
Taalvaardigheden (niveau):		Taaltaken in kolom Vakkennis en vaardigheden :	Werkprocessen:
<b>Mondelinge taalvaardigheid</b>	<b>3F</b>	Het bespreken van ideeën en (tussentijdse) resultaten	Informatie uitwisselen 2.2 Past het sample door en beoordeelt deze 2.3 Registreert de doorpasinformatie en voert deze door
<b>Leesvaardigheid</b>	<b>3F</b>	Het lezen en verwerken van (activiteiten)plannen, ontwikkelingen op de markt, in de branche en in de organisatie.	Informatieve teksten lezen Instructies lezen 1.6 Maakt het patroon en de modelintekening 1.6 Maakt het patroon en de modelintekening
<b>Schrijfvaardigheid</b>	<b>3F</b>	Het noteren en doorgeven van belangrijke informatie en het maken van aantekeningen.	Formulieren invullen, berichten/ advertenties/ offertes/ procedures opstellen, aantekeningen maken 1.7 Maakt technische tekening(en) en completeert de stylesheet 2.3 Registreert de doorpasinformatie en voert deze door 2.5 Corrigeert het patroon van het salesman sample 3.1 Corrigeert het patroon en gradeert deze 3.2 Maakt intekeningen en snijlijsten Zakelijke correspondentie voeren 3.3 Plot intekeningen en verzendt deze
<b>Taalverzorging en taalbeschouwing</b>		Voor het subdomein Taalverzorging en taalbeschouwing zijn geen niveau en taken aangegeven: dit subdomein is geïntegreerd met Schrijfvaardigheid en ook zodanig bekeken.	

Productiebegeleider fashion			
Taalvaardigheden (niveau):		Taaltaken in kolom Vakkennis en vaardigheden :	Werkprocessen:
<b>Mondelinge taalvaardigheid</b> 3F	Het communiceren met collega's en leidinggevende in de gehele organisatie, adviseren van betrokkenen, het informeren van betrokkenen en het (mondeling) rapporteren over werkzaamheden en het uitzoeken en presenteren van verbetervoorstellen.	Informatie uitwisselen	1.3 Adviseert betrokkenen over aanpassing van collectie-items 3.2 Bewaakt de productievoortgang 3.3 Lost productieproblemen op i.o.m. andere afdelingen 3.4 Registreert en informeert over lopende orders
		Monoloog houden	1.3 Adviseert betrokkenen over aanpassing van collectie-items
<b>Leesvaardigheid</b> 3F	Het verwerken van ontwikkelingen op de markt in de branche en in de organisatie, verzamelen van benodigde (markt)gegevens, controleren van kwaliteit en het geheel van het kwaliteitssystem.	Informatieve teksten lezen	
		Instructies lezen	1.1 Beoordeelt collectie-items op productietechnische kwaliteit
<b>Schrijfvaardigheid</b> 3F	Het verzorgen van de status van productieorders, benodigde formulieren, bijhouden van dossiers, het (schriftelijk) informeren over productieproces en – resultaten.	Formulieren invullen, berichten/ advertenties/ offertes/ procedures opstellen, aantekeningen maken	1.4 Bewaakt de productspecificatie en technische tekening 1.7 Beoordeelt monsters 3.4 Registreert en informeert over lopende orders 3.5 Controleert het gereed product 3.6 Fiatteert de productieafname
		Verslagen/ rapportages maken, plannen/ voorstellen opstellen	1.5 Beoordeelt grondstoffen en accessoires
		Zakelijke correspondentie voeren	1.6 Bewaakt de monsterplanning 3.6 Fiatteert de productieafname
<b>Taalverzorging en taalbeschouwing</b>	Voor het subdomein Taalverzorging en taalbeschouwing zijn geen niveau en taken aangegeven: dit subdomein is geïntegreerd met Schrijfvaardigheid en ook zodanig bekeken.		

## Commercieel medewerker fashion

Commercieel medewerker fashion		
Taalvaardigheden (niveau):	Taaltaken in kolom Vakkennis en vaardigheden :	Werkprocessen:
<b>Mondelinge taalvaardigheid</b> 2F Het communiceren met collega's en leidinggevende in de gehele organisatie, het bespreken van verbeteringen en het informeren van belanghebbenden.  Het adviseren van klanten en het aannemen/oplossen van klachten zijn ook taken binnen dit subdomein: hiervoor geldt echter het niveau 3F	Informatie uitwisselen	1.8 Maakt prijsberekeningen 3.1 Plaatst de inkooporder 3.2 Bewaakt de productievoortgang 3.4 Registreert en informeert over lopende orders
	Luisteren naar een informatieve boodschap, voordracht/ presentatie, discussie	2.2 Beoordeelt en rapporteert verkoopgegevens
	Monoloog houden	2.2 Beoordeelt en rapporteert verkoopgegevens
<b>Leesvaardigheid</b> 3F Het verwerken van informatie in rapportages, ontwikkelingen in de markt, in de branche en in de organisatie, verzamelen van benodigde (markt)gegevens en controleren van administratieve gegevens.	Informatieve teksten lezen	1.1 Levert gegevens aan t.b.v. het collectieplan 2.2 Beoordeelt en rapporteert verkoopgegevens
<b>Schrijfvaardigheid</b> 3F Het verzorgen van beoordelingsrapportages, benodigde formulieren en correspondentie (o.a. m.b.t. kwaliteitszorg) en het (schriftelijk) contacten onderhouden met relaties.	Formulieren invullen, berichten/ advertenties/ offertes/ procedures opstellen, aantekeningen maken	1.4 Bewaakt de productspecificatie en technische tekening 1.7 Beoordeelt monsters 2.1 Verzamelt verkoopgegevens 2.3 Annuleert (delen van) orders 3.1 Plaatst de inkooporder 3.4 Registreert en informeert over lopende orders 3.5 Controleert het gereed product 3.6 Fiatteert de productieafname
	Verslagen/ rapportages maken, plannen/ voorstellen opstellen	1.1 Levert gegevens aan t.b.v. het collectieplan 1.5 Beoordeelt grondstoffen en accessoires 2.2 Beoordeelt en rapporteert verkoopgegevens
	Zakelijke correspondentie voeren	1.6 Bewaakt de monsterplanning 3.6 Fiatteert de productieafname
<b>Taalverzorging en taalbeschouwing</b>	Voor het subdomein Taalverzorging en taalbeschouwing zijn geen niveau en taken aangegeven: dit subdomein is geïntegreerd met Schrijfvaardigheid en ook zodanig bekeken.	

Operator textiel			
Taalvaardigheden (niveau):		Taaltaken in kolom Vakkennis en vaardigheden :	Werkprocessen:
<b>Mondelinge taalvaardigheid</b> 2F	Het communiceren tijdens werkzaamheden met collega's en leidinggevende, zoals het hulp vragen en het luisteren naar instructies	Aan discussie en overleg deelnemen	1.12 Neemt deel aan werkoverleggen
		Informatie uitwisselen	1.1 Bereidt het productieproces voor 1.4 Bewaakt het procesverloop 1.5 ondt het (deel-) productieproces af 1.6 Voert kwaliteitscontroles aan proces en product uit
		Luisteren naar een informatieve boodschap, voordracht/ presentatie, discussie	1.12 Neemt deel aan werkoverleggen
		Monoloog houden	1.12 Neemt deel aan werkoverleggen
<b>Leesvaardigheid</b> 2F	Het lezen en verwerken van instructies en bedrijfsprocedures en het gebruiken van de werktekening om de opdracht uit te voeren.	Instructies lezen	1.1 Bereidt het productieproces voor 1.2 Start en bedient apparatuur 1.4 Bewaakt het procesverloop 1.5 Rondt het (deel-) productieproces af 1.6 Voert kwaliteitscontroles aan proces en product uit 1.11 Modificeert eigenschappen van vezels, garens en doekconstructies
<b>Schrijfvaardigheid</b> 1F	Het invullen van standaardformulieren.	Formulieren invullen, berichten/ advertenties/ offertes/ procedures opstellen, aantekeningen maken	1.1 Bereidt het productieproces voor 1.4 Bewaakt het procesverloop 1.6 Voert kwaliteitscontroles aan proces en product uit
<b>Taalverzorging en taalbeschouwing</b>	Voor het subdomein Taalverzorging en taalbeschouwing zijn geen niveau en taken aangegeven: dit subdomein is geïntegreerd met Schrijfvaardigheid en ook zodanig bekeken.		

Specialist textiel (1)			
Taalvaardigheden (niveau):		Taaltaken in kolom Vakkennis en vaardigheden :	Werkprocessen:
<b>Mondelinge taalvaardigheid</b> 2F	Het communiceren tijdens werkzaamheden met collega's en leidinggevende, zoals het hulp vragen en het luisteren naar instructies	Aan discussie en overleg deelnemen	1.13 Neemt deel aan werkoverleggen
		Informatie uitwisselen	1.1 Bereidt het productieproces voor 1.4 Bewaakt het procesverloop 1.5 Rondt het (deel-) productieproces af 1.6 Voert kwaliteitscontroles aan proces en product uit 3.1 Voert probleemanalyses uit t.b.v. kwaliteitssystem 3.2 Volgt ontwikkelingen en trends op het gebied van proces en product
		Luisteren naar instructies	1.6 Voert kwaliteitscontroles aan proces en product uit
		Luisteren naar een informatieve boodschap, voordracht/ presentatie, discussie	1.13 Neemt deel aan werkoverleggen
		Monoloog houden	1.13 Neemt deel aan werkoverleggen 3.1 Voert probleemanalyses uit t.b.v. kwaliteitssystem 3.2 Volgt ontwikkelingen en trends op het gebied van proces en product
<b>Leesvaardigheid</b> 2F	Het lezen en verwerken van instructies en bedrijfsprocedures en het gebruiken van de werktekening om de opdracht uit te voeren.	Informatieve teksten lezen	1.1 Bereidt het productieproces voor
		Instructies lezen	1.1 Bereidt het productieproces voor 1.2 Start en bedient apparatuur 1.4 Bewaakt het procesverloop 1.6 Voert kwaliteitscontroles aan proces en product uit 1.11 Modificeert eigenschappen van vezels, garens en doekconstructies

Vervolg beroepsspecifieke taaltaken (Schrijfvaardigheid en Taalverzorging en taalbeschouwing) op volgende pagina

## Vervolg Specialist textiel (2)

Taalvaardigheden (niveau):		Taaltaken in kolom Vakkennis en vaardigheden :	Werkprocessen:
<b>Schrijfvaardigheid 1F</b>	Het invullen van standaardformulieren.	Formulieren invullen, berichten/ advertenties/ offertes/ procedures opstellen, aantekeningen maken	1.4 Bewaakt het procesverloop 1.5 Rondt het (deel-) productieproces af 1.6 Voert kwaliteitscontroles aan proces en product uit
		Verslagen/ rapportages maken, plannen/ voorstellen opstellen	3.1 Voert probleemanalyses uit t.b.v. kwaliteitszorgsysteem
<b>Taalverzorging en taalbeschouwing</b>	Voor het subdomein Taalverzorging en taalbeschouwing zijn geen niveau en taken aangegeven: dit subdomein is geïntegreerd met Schrijfvaardigheid en ook zodanig bekeken.		

Kwaliteitscontroleur textiel			
Taalvaardigheden (niveau):		Taaltaken in kolom Vakkennis en vaardigheden :	Werkprocessen:
<b>Mondelinge taalvaardigheid</b> 3F	Het input geven voor kwaliteitsvergaderingen en het bespreken en behandelen van interne en externe klachten	Aan discussie en overleg deelnemen	2.2 Voert kwaliteitscontrole uit in de product-ontwerpfase
		Informatie uitwisselen	1.1 Draagt zorg voor de uitvoering van het kwaliteitszorgsysteem 2.3 Ziet toe op eindcontrole door eindcontroleurs 2.4 Behandelt interne klachten 2.5 Behandelt externe klachten
		Monoloog houden	1.4 Geeft input voor kwaliteitsvergaderingen
<b>Leesvaardigheid</b> 3F	Het lezen en verwerken van het kwaliteitsbeleid	Informatieve teksten lezen	1.6 Volgt ontwikkelingen in test- en meetapparatuur
<b>Schrijfvaardigheid</b> 3F	Het vastleggen van voorschriften en instructies in het kwaliteitshandboek en het beschrijven van knelpunten in rapportages.	Formulieren invullen, berichten/ advertenties/ offertes/ procedures opstellen, aantekeningen maken	1.1 Draagt zorg voor de uitvoering van het kwaliteitszorgsysteem 1.3 Beheert het kwaliteits-archief 1.4 Geeft input voor kwaliteitsvergaderingen 2.1 Voert kwaliteitscontrole uit op inkomende en uitgaande goederen 2.2 Voert kwaliteitscontrole uit in de product-ontwerpfase 2.4 Behandelt interne klachten 2.5 Behandelt externe klachten
		Verslagen/ rapportages maken, plannen/ voorstellen opstellen	1.1 Draagt zorg voor de uitvoering van het kwaliteitszorgsysteem 1.2 Stuurt audits aan 1.3 Beheert het kwaliteits-archief 1.6 Volgt ontwikkelingen in test- en meetapparatuur
<b>Taalverzorging en taalbeschouwing</b>	Voor het subdomein Taalverzorging en taalbeschouwing zijn geen niveau en taken aangegeven: dit subdomein is geïntegreerd met Schrijfvaardigheid en ook zodanig bekeken.		

**Ploegleider textiel (1)**

Taalvaardigheden (niveau):			Taaltaken in kolom Vakkennis en vaardigheden :	Werkprocessen:
<b>Mondelinge taalvaardigheid</b>	<b>3F</b>	Het (mondeling) rapporteren over het productieproces, het selecteren van nieuwe medewerkers, het aansturen van medewerkers door te stimuleren, corrigeren, instrueren, controleren en hen te evalueren, beargumenteren en implementeren van beleid en het leiden van werkoverleg of spreken bij personele aangelegenheden.	Aan discussie en overleg deelnemen	1.2 Draait een proeforder voor nieuw product 3.1 Verbeterd de kwaliteit van het bedrijfsproduct 3.3 Ontwikkeld werkmethoden en werkinstructies 4.1 Maakt keuze voor nieuwe werknemers 4.3 Begeleidt medewerkers 4.5 Voert werkoverleg
			Informatie uitwisselen	2.3 Ziet toe op het werken aan machines en met apparatuur 2.4 Bewaakt het productieproces m.b.t. de orderplanning 2.5 Draagt zorg voor een soepele ploegoverdracht 3.2 Verbeterd de kwaliteit van het productieproces 3.4 Ziet toe op tijdig onderhoud aan het machinepark 4.1 Maakt keuze voor nieuwe werknemers 4.2 Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken 4.4 Stuurd medewerkers aan 4.5 Voert werkoverleg
			Luisteren naar een informatieve boodschap, voordracht/ presentatie, discussie	2.4 Bewaakt het productieproces m.b.t. de orderplanning 3.1 Verbeterd de kwaliteit van het bedrijfsproduct
			Luisteren naar instructies	3.1 Verbeterd de kwaliteit van het bedrijfsproduct
			Monoloog houden	3.2 Verbeterd de kwaliteit van het productieproces 3.3 Ontwikkeld werkmethoden en werkinstructies 4.5 Voert werkoverleg

Vervolg beroepsspecifieke taaltaken (Leesvaardigheid, Schrijfvaardigheid en Taalverzorging en taalbeschouwing) op volgende pagina.

## Vervolg Ploegleider textiel (2)

Taalvaardigheden (niveau):			Taaltaken in kolom Vakkennis en vaardigheden :	Werkprocessen:
<b>Leesvaardigheid 3F</b>	Het lezen en verwerken van beleid, (activiteiten-)plannen en (financiële) administratie, ontwikkelingen op de markt, in de branche en in de organisatie en ten behoeve van werving en selectie van medewerkers.	Informatieve teksten lezen	2.5 Draagt zorg voor een soepele ploegoverdracht 3.2 Verbeterd de kwaliteit van het productieproces 3.4 Ziet toe op tijdig onderhoud aan het machinepark 3.5 Draagt bij aan product- en procesinnovatie	
		Instructies lezen	3.1 Verbeterd de kwaliteit van het bedrijfsproduct 3.2 Verbeterd de kwaliteit van het productieproces	
<b>Schrijfvaardigheid 3F</b>	Het (schriftelijk) rapporteren of registreren van activiteiten, aanpassen en ontwikkelen van werkmethoden, (activiteiten-)plannen opstellen, het schriftelijk communiceren met betrokkenen, het opstellen van verbeterplannen en activiteitenplannen.	Formulieren invullen, berichten/ advertenties/ offertes/ procedures opstellen, aantekeningen maken	1.2 Draait een proeforder voor nieuw product 1.3 Start een nieuwe productieorder op 2.1 Bewaakt het productieproces 2.2 Bewaakt de productkwaliteit 2.4 Bewaakt het productieproces m.b.t. de orderplanning 4.2 Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken 4.5 Voert werkoverleg	
		Verslagen/ rapportages maken, plannen/ voorstellen opstellen	1.1 Maakt een personeelsbezettingplan en machineplanning 2.1 Bewaakt het productieproces 2.2 Bewaakt de productkwaliteit 3.2 Verbeterd de kwaliteit van het productieproces 4.2 Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken	
<b>Taalverzorging en taalbeschouwing</b>	Voor het subdomein Taalverzorging en taalbeschouwing zijn geen niveau en taken aangegeven: dit subdomein is geïntegreerd met Schrijfvaardigheid en ook zodanig bekeken.			

Commercieel medewerker buitendienst textiel			
Taalvaardigheden (niveau):	Taaltaken in kolom Vakkennis en vaardigheden :	Werkprocessen:	
<b>Mondelinge taalvaardigheid</b> 3F	Het communiceren met collega's en leidinggevende in de gehele organisatie, het benaderen en contacten onderhouden met klanten, het informeren van klanten en het (mondeling) rapporteren over werkzaamheden, het presenteren van verbetervoorstellen ten aanzien van beleid, het adviseren van klanten, uitvoeren van acquisitie- en aftersales werkzaamheden en aannemen/oplossen van klachten.	Deelnemen aan discussie en overleg	1.3 Onderhandelt over prijs en voorwaarden 3.3 Bepaalt mede de prijzen 3.4 Bepaalt mede het assortiment 3.5 Voert overleg over promotieactiviteiten
		Informatie uitwisselen	1.2 Voert het verkoopgesprek 2.1 Verzamelt (markt-) informatie 2.2 Bouwt externe relaties op en onderhoudt deze 3.1 Werkt mee aan het opstellen van de doelstelling en strategie van de onderneming 3.4 Bepaalt mede het assortiment 3.5 Voert overleg over promotieactiviteiten
		Luisteren naar een informatieve boodschap, voordracht/ presentatie, discussie	1.2 Voert het verkoopgesprek 2.1 Verzamelt (markt-) informatie 2.2 Bouwt externe relaties op en onderhoudt deze
		Monoloog houden	1.2 Voert het verkoopgesprek 2.2 Bouwt externe relaties op en onderhoudt deze
<b>Leesvaardigheid</b> 3F	Het verwerken van ontwikkelingen op de markt, in de branche en in de organisatie, verzamelen van benodigde (markt)gegevens en het verwerken van klantgegevens en onderzoeksresultaten.	Informatieve teksten lezen	1.1 Bereidt het verkoopgesprek voor
		Lezen van instructies	3.6 Analyseert en interpreteert de verkoopcijfers
<b>Schrijfvaardigheid</b> 3F	Het opstellen van offertes, het rapporteren/ verslagleggen van werkzaamheden, bijhouden van klantendossiers en het (schriftelijk) informeren van klanten, opstellen van verbetervoorstellen (ten aanzien van beleid) en het opstellen van activiteitenplannen.	Formulieren invullen, berichten/ advertenties/ offertes/ procedures opstellen, aantekeningen maken	3.2 Draagt gegevens aan voor een investerings- en financieringsplan 3.6 Analyseert en interpreteert de verkoopcijfers
		Verslagen/ rapportages maken, plannen/ voorstellen opstellen	2.1 Verzamelt (markt-) informatie 3.1 Werkt mee aan het opstellen van de doelstelling en strategie van de onderneming 3.2 Draagt gegevens aan voor een investerings- en financieringsplan
<b>Taalverzorging en taalbeschouwing</b>	Voor het subdomein Taalverzorging en taalbeschouwing zijn geen niveau en taken aangegeven: dit subdomein is geïntegreerd met Schrijfvaardigheid en ook zodanig bekeken.		